



PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR : 30 TAHUN 2009

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisa Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Analisa Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Peraturan Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 02);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 06);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah selanjutnya disingkat Balitbangda adalah Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah selanjutnya disingkat Kepala Balitbangda adalah Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksanaan teknis operasional Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah di lapangan.
8. Kelompok jabatan fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Balitbangda meliputi :

- a. bidang kepegawaian, kelembagaan dan pengawasan;
- b. bidang pembangunan daerah;
- c. bidang keuangan daerah;
- d. bidang kesatuan bangsa dan politik;
- e. bidang pemberdayaan masyarakat;

- f. bidang pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
- g. bidang kependudukan;
- h. bidang penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
- i. bidang lain yang diperintahkan oleh Gubernur.

Bagian Kedua Visi dan Misi

Pasal 3

Visi Balitbangda adalah "Balitbangda menjadi Pioner Penelitian dan Pengembangan untuk Pembaharuan Kebijakan Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah di Sulawesi Tengah".

Pasal 4

Misi Balitbangda, meliputi :

- a. memberikan kontribusi nyata dalam penetapan perumusan kebijakan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah melalui penelitian dan pengembangan; dan
- b. melaksanakan pengembangan hasil penelitian dan pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta model kelembagaan melalui pendekatan kemandirian lokal.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Balitbangda, terdiri atas :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretaris, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
 - 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Litbang Perekonomian, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Survey dan Pemetaan Potensi Perekonomian ; dan
 - 2. Sub Bidang Litbang Potensi Ekonomi.
- d. Bidang Litbang Sosial Budaya, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Survey dan Pemetaan Potensi Sosial Budaya; dan
 - 2. Sub Bidang Litbang Potensi Sosial Budaya.
- e. Bidang Evaluasi dan Pelaporan, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Evaluasi; dan
 - 2. Sub Bidang Pelaporan.
- f. Bidang Pengembangan Iptek dan Sumber Daya, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Litbang Iptek; dan
 - 2. Sub Bidang Litbang Sumber Daya.
- g. UPT Badan.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Balitbangda

Pasal 6

- (1) Balitbangda mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang Penelitian dan Pengembangan, Survey dan Pemetaan, Evaluasi dan Pelaporan serta Pengembangan Iptek dan Sumber Daya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Balitbangda mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, survey dan pemetaan serta evaluasi dan pelaporan;
 - b. pemberian bahan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang penelitian dan pengembangan, survey dan pemetaan, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan Iptek dan sumber daya;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang penelitian dan pengembangan, survey dan pemetaan, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan Iptek dan sumber daya; dan
 - d. pelaksanaan koordinasi/konsultasi dan harmonisasi pelaksanaan Litbang.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi meliputi Perencanaan Program, Keuangan dan Asset serta Kepegawaian dan Umum di lingkungan Balitbangda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program;
 - b. pengelolaan urusan keuangan dan asset;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian, surat-menyurat dan rumah tangga; dan
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program meliputi :
 - a. mengelola administrasi Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana program dan laporan;
 - c. mengumpulkan bahan dan data usulan rencana program dan bahan/data penyusunan laporan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan penyusunan laporan;
 - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - f. melakukan penyusunan rencana program kerja dan laporan;
 - g. menyiapkan usul penetapan rencana program kerja tahunan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Balitbangda.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan asset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset meliputi :
 - a. mengelola administrasi Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset;
 - c. menghimpun bahan dan data usul rencana keuangan dan asset;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
 - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
 - f. melakukan urusan perbendaharaan serta verifikasi administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
 - g. mengelola tata usaha keuangan dan asset serta menyiapkan pembayaran gaji pegawai;

- h. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan asset;
- i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan keuangan dan asset; dan
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset dan Balitbangda.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum meliputi :
 - a. mengelola administrasi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan Usul Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Suami/Istri (Karsu/Karsi);
 - d. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepangkatan (SIMPEG);
 - e. menyiapkan bahan dan mengelola surat masuk dan keluar;
 - f. mengelola arsip dan dokumentasi serta menata ruang rapat pertemuan;
 - g. menyelenggarakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - h. mengatur penerimaan tamu dan menyiapkan pelaksanaan upacara, rapat, pertemuan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - j. menyiapkan pengusulan peserta diklat struktural, fungsional dan diklat teknis lainnya;
 - k. menyiapkan bahan pengusulan jabatan struktural dan fungsional, termasuk P2JP; dan
 - m. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan Balitbangda.

Bagian Ketiga Bidang Litbang Perekonomian

Pasal 11

- (1) Bidang Litbang Perekonomian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan koordinasi dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Survey dan Pemetaan Potensi Perekonomian serta Bidang Litbang Potensi Ekonomi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Litbang Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Survey dan Pemetaan Potensi Perekonomian dan bidang Litbang Potensi Ekonomi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Survey dan Pemetaan Potensi Perekonomian dan bidang Litbang Potensi Ekonomi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Survey dan Pemetaan Potensi Perekonomian, dan bidang Litbang Potensi Ekonomi;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan teknis di bidang Survey dan Pemetaan potensi perekonomian, Penelitian dan pengembangan potensi ekonomi;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan survey dan pemetaan potensi perekonomian dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi ekonomi;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama di bidang survey dan pemetaan potensi perekonomian, penelitian dan pengembangan potensi ekonomi dengan kelembagaan iptek, perguruan tinggi, lembaga litbang, badan usaha dan lembaga penunjang terkait;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan kerjasama di bidang survey dan pemetaan potensi perekonomian, penelitian dan pengembangan potensi ekonomi dengan instansi/pihak terkait; dan
 - h. melaksanakan koordinasi/konsultasi tentang penelitian dan pengembangan perekonomian.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Survey dan Pemetaan Potensi Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksana dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang survey dan pemetaan kawasan potensi perekonomian.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Survey dan Pemetaan Potensi Perekonomian meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Survey dan Pemetaan Potensi Perekonomian;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Survey dan Pemetaan Potensi Perekonomian;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Survey dan Pemetaan Potensi Perekonomian;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Survey dan Pemetaan Potensi Perekonomian dengan unit kerja terkait;
 - e. menyusun perencanaan teknis di bidang Survey dan Pemetaan Potensi Perekonomian;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan survey dan pemetaan potensi perekonomian;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan seminar potensi ekonomi;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan kerjasama survey dan pemetaan potensi perekonomian dengan instansi/pihak terkait;
 - i. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan survey dan pemetaan potensi perekonomian;
 - j. menyiapkan Riset Desain;
 - k. menyiapkan *Term of References*;
 - l. mempersiapkan bahan dan melaksanakan seminar riset desain dan laporan hasil kegiatan Survey dan Pemetaan Potensi Perekonomian;
 - m. melaksanakan kajian/penelitian terhadap masalah-masalah faktual dan mendesak terkait dengan survey dan pemetaan potensi ekonomi; dan
 - n. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Survey dan Pemetaan Potensi Perekonomian.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Litbang Potensi Ekonomi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksana dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Penelitian dan Pengembangan Potensi Ekonomi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Litbang Potensi Ekonomi meliputi :
 - a. mengelola administrasi, menyusun program kerja Sub Bidang Litbang Potensi Ekonomi;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan litbang potensi ekonomi;
 - c. menyiapkan bahan, melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan litbang potensi ekonomi;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi/konsultasi pelaksanaan kegiatan litbang potensi ekonomi;
 - e. menyusun perencanaan teknis penelitian dan pengembangan potensi ekonomi;
 - f. mengkaji hasil penelitian dan pengembangan potensi ekonomi;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi ekonomi;
 - h. menyiapkan bahan, melakukan seminar penelitian dan pengembangan potensi ekonomi;
 - i. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan potensi ekonomi;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan kerjasama litbang di bidang potensi ekonomi dengan instansi/pihak terkait;
 - k. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan litbang potensi ekonomi;
 - l. menyiapkan Riset Desain;
 - m. menyiapkan *Term of References*;
 - n. mempersiapkan bahan dan melaksanakan seminar riset desain dan laporan hasil penelitian potensi ekonomi;
 - o. melaksanakan kajian/penelitian terhadap masalah aktual desain dan mendesak terkait dengan potensi ekonomi; dan
 - p. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Litbang Potensi Ekonomi.

Bagian Keempat
Bidang Litbang Sosial Budaya

Pasal 14

- (1) Bidang Litbang Sosial Budaya mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan koordinasi dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Litbang Sosial Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Litbang Sosial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Litbang Sosial Budaya;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Litbang Sosial Budaya;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Litbang Sosial Budaya;
 - d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Litbang Sosial Budaya;
 - e. pelaksanaan pemantauan pengawasan survey serta pemetaan potensi sosial budaya dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi sosial budaya;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi tentang penelitian dan pengembangan sosial budaya dengan instansi/pihak terkait;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama di bidang survey dan pemetaan potensi sosial budaya, penelitian dan pengembangan potensi sosial budaya dengan kelembagaan Iptek, Perguruan Tinggi, Lembaga Litbang, Badan Usaha dan lembaga penunjang terkait yang terkait;
 - h. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang Litbang Sosial Budaya;
 - i. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja penelitian dan pengembangan dan rencana kerja tahun berikutnya;
 - j. penyiapan bahan penetapan tim peneliti dan tim supervyor di bidang penelitian dan pengembangan sosial budaya;
 - k. penyiapan bahan pengelolaan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang Litbang Sosial Budaya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Survey dan Pemetaan Potensi Sosial Budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksana dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Survey dan Pemetaan Potensi Sosial Budaya.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Survey dan Pemetaan Potensi Sosial Budaya meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Survey dan Pemetaan Potensi Sosial Budaya;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Survey dan Pemetaan Potensi Sosial Budaya;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Survey dan Pemetaan Potensi Sosial Budaya;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan survey dan pemetaan potensi sosial budaya dengan unit kerja terkait;
 - e. menyelenggarakan survey, kajian, penelitian dan pemetaan potensi sosial budaya;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan survey dan pemetaan potensi sosial budaya;
 - g. menyelenggarakan survey dan pemetaan potensi sosial budaya;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama survey dan pemetaan potensi sosial budaya dengan instansi/pihak terkait;
 - i. mengkaji kembali hasil survey dan pemetaan potensi sosial budaya;
 - j. menyiapkan Riset Desain;
 - k. menyiapkan *Term of References*;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan seminar riset desain dan laporan hasil survey dan pemetaan potensi sosial budaya; dan
 - m. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Survey dan Pemetaan Potensi Sosial Budaya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Litbang Potensi Sosial Budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksana dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Litbang Potensi Sosial Budaya.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Litbang Potensi Sosial Budaya meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Litbang Potensi Sosial Budaya;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan litbang potensi sosial budaya;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan litbang potensi sosial budaya;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi/konsultasi pelaksanaan litbang potensi sosial budaya dengan unit kerja terkait;
 - e. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan potensi sosial budaya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama litbang potensi sosial budaya dengan instansi/pihak terkait;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan litbang potensi sosial budaya;
 - h. mengkaji kembali hasil penelitian dan pengembangan potensi sosial budaya;
 - i. menyiapkan *Riset Desain*;
 - j. menyiapkan *Term of References*;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan seminar riset desain dan laporan hasil penelitian dan pengembangan potensi sosial budaya;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penelitian dan pengembangan potensi sosial budaya dengan instansi/pihak terkait;
 - m. melaksanakan litbang terhadap masalah faktual dan mendesak terkait dengan potensi sosial budaya; dan
 - n. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Litbang Potensi Sosial Budaya.

Bagian Kelima Bidang Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 17

- (1) Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan koordinasi dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. penyiapan bahan dan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama di bidang Evaluasi dan Pelaporan dengan Kelembagaan Iptek, Perguruan Tinggi, Lembaga Litbang, Badan Usaha dan Lembaga Penunjang yang terkait ;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi tentang evaluasi dan pelaporan;
 - h. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan;
 - i. penyusunan laporan data lapangan dan laporan hasil penelitian dan pengembangan ; dan
 - j. pemaparan hasil evaluasi dan pelaporan.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Evaluasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Evaluasi meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Evaluasi;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan evaluasi;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan evaluasi;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi/konsultasi pelaksanaan kegiatan evaluasi dengan unit kerja terkait;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Balitbangda dan instansi teknis terkait;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan inventarisasi data dan informasi pelaksanaan kegiatan Balitbangda;
 - g. menganalisa hasil survey, pemetaan, pengkajian, penelitian dan pengembangan, pelaporan serta program kerja lainnya;
 - h. melakukan inventarisasi data dan informasi pelaksanaan survey, penelitian dan pengembangan;
 - i. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi hasil survey, pengkajian, penelitian dan pengembangan;
 - j. mengidentifikasi kelemahan pelaksanaan survey, pengkajian, penelitian dan pengembangan serta program kerja lainnya;
 - k. merumuskan masalah/kelemahan hasil kegiatan Balitbangda;
 - l. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan program / kegiatan Balitbangda;
 - m. melakukan evaluasi/koreksi terhadap rencana program, pelaksanaan dan hasil akhir kegiatan Balitbangda;
 - n. menghimpun laporan hasil pelaksanaan survey, pemetaan, pengkajian, litbang, evaluasi dan pelaporan sebagai dokumen dan laporan;
 - o. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan evaluasi;
 - p. mengkaji kembali hasil evaluasi;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama di bidang evaluasi dengan instansi/pihak terkait;
 - r. melaksanakan sosialisasi hasil-hasil pelaksanaan survey, pemetaan, pengkajian, litbang, evaluasi dan pelaporan;
 - s. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelaporan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pelaporan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi/konsultasi pelaksanaan kegiatan pelaporan dengan unit kerja terkait;
 - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Balitbangda dan instansi teknis terkait;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data hasil evaluasi sebagai bahan pelaporan;
 - g. mengkaji kembali hasil pelaporan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan seminar hasil pelaporan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama di bidang pelaporan dengan instansi/pihak terkait; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub. Bidang Pelaporan.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Iptek dan Sumber Daya

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Iptek dan Sumber Daya mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi dan koordinasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pengembangan Iptek dan Sumber Daya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Iptek dan Sumber Daya mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan iptek dan sumber daya;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan iptek dan sumber daya;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pengembangan iptek dan sumber daya;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan iptek dan sumber daya;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kerjasama di bidang litbang Iptek dan litbang Sumber Daya dengan Kelembagaan Iptek, Perguruan Tinggi, Lembaga Litbang, Badan Usaha dan Lembaga Penunjang yang terkait;
 - f. penyiapan bahan pengembangan wacana kelitbangan;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi hak kekayaan intelektual (HKI);
 - h. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja tahun berikutnya;
 - i. penyiapan bahan koordinasi/konsultasi di bidang Pengembangan Iptek dan Sumber Daya; dan
 - j. penyusunan laporan dan pemaparan hasil Pengembangan Iptek dan Sumber Daya.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Litbang Iptek mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Bidang Litbang Iptek.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Litbang Iptek meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Litbang Iptek;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Litbang Iptek;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Litbang Iptek;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi/konsultasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang Iptek;
 - e. menyusun kerangka acuan penelitian dan pengembangan di bidang Litbang Iptek;
 - f. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan di bidang Iptek;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama di bidang Litbang Iptek dengan instansi/pihak terkait;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Litbang Iptek;
 - i. mengkaji kembali hasil penelitian dan pengembangan daerah di bidang Iptek;
 - j. melakukan pemantauan/pengawasan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan daerah di bidang Iptek; dan
 - k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Litbang Iptek.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Litbang Sumber Daya mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan sumber daya.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Litbang Sumber Daya, meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Litbang Sumber Daya;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Litbang Sumber Daya;

- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Litbang Sumber Daya;
- d. menyusun kerangka acuan Litbang Sumber Daya;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan anggaran Litbang Sumber Daya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi/konsultasi pelaksanaan kegiatan Litbang Sumber Daya dengan unit kerja terkait;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan Litbang Sumber Daya;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan kerjasama Litbang Sumber Daya dengan instansi/pihak terkait;
- i. menyiapkan bahan pemaparan hasil Litbang Sumber Daya; dan
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Litbang Sumber Daya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.
- (2) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja UPTB diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi tugas dan fungsi Balitbangda disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Balitbangda dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (4) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Balitbangda dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (5) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Balitbangda wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Balitbangda wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Balitbangda berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Balitbangda diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Mutasi jabatan dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatan dalam jabatan yang berkenaan berdasarkan pola karier PNS.
- (5) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 26

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Balitbangda, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Balitbangda dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 27

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Balitbangda, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 14 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

B. PALIUDJU

Diundangkan di Palu
pada tanggal 4 Mei 2009

An. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH
KEPALA BIDANG HUKUM


KASMAN LASSA